



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024

№ 2-пг

г. Тверь

О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Тверской области

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 08.07.2014 № 97-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее в настоящем пункте – Постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле Постановления слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;

2) в пункте 2 Постановления слова «государственной власти» исключить;

3) в подпункте 3 пункта 3 Постановления слово «(функций)» исключить;

4) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений», утвержденном Постановлением (далее в настоящем подпункте – административный регламент):

в подразделе III раздела I административного регламента:

в пункте 6:

в абзаце первом слова «на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»))» заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»))»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов

ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства, ГКУ, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.»;

в абзаце третьем слова «сайте Министерства» заменить словами «сайтах Министерства, ГКУ»;

в абзаце втором пункта 7 слова “в помещениях Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ»” заменить словами «в помещениях ГКУ»;

в пункте 9:

в подпункте 3 слова «ведущими администраторами» заменить словом «специалистами»;

в абзаце пятом слова «в городе Твери» исключить;

в абзаце первом пункта 10 слова «ведущие администраторы» исключить;

пункт 13 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», при поступлении обращения в центральный офис ГАУ «МФЦ» ответ подписывается директором ГАУ «МФЦ».»;

в пункте 14:

в абзаце первом слова “, филиалов ГАУ «МФЦ»” исключить;

в абзаце тринадцатом слова “на сайтах Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»” заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ»;

в пункте 15:

в абзаце первом слова “на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ»” заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ»;

дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«На сайте ГАУ «МФЦ» размещаются сведения, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 – 9, 11 настоящего пункта.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».»;

в абзаце первом пункта 17 слова «сайтах Министерства» заменить словами «сайтах Министерства, ГКУ»;

в разделе II административного регламента:

в подразделе II:

в абзаце первом пункта 19 слова «по месту жительства заявителей» заменить словами «по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителей»;

в пункте 20:

в абзаце пятом слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«С использованием Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния ГКУ осуществляет проверку сведений о государственной регистрации смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.»;

в пункте 21 слова «исполнительные органы государственной власти Тверской области» в соответствующих падежах заменить словами «исполнительные органы Тверской области» в соответствующих падежах;

в абзаце втором пункта 26 подраздела VI слово «рабочих» исключить;

в подразделе VIII:

пункт 32 дополнить абзацами третьим – седьмым следующего содержания:

«При подаче документов в электронной форме:

1) запрос формируется в соответствии с пунктом 33 настоящего подраздела;

2) иные документы прикрепляются к запросу в виде электронных образов;

3) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая система межведомственного электронного взаимодействия);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

в подпункте 4 пункта 34 слова «федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации)» заменить словами «единой системе идентификации и аутентификации»;

пункт 36 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в абзаце пятом пункта 37 подраздела IX слова «Пенсионном фонде Российской Федерации» заменить словами «Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

пункт 41 подраздела XIII изложить в следующей редакции:

«41. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является медицинское освидетельствование.»;

пункт 43 подраздела XV изложить в следующей редакции:

«43. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, предоставляется на безвозмездной основе.»;

пункт 44 подраздела XVI после слов «в очереди при» дополнить словами «личном»;

в пункте 45 подраздела XVII:

в абзаце первом слово «главным» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием документов).»;

пункт 50 подраздела XVIII изложить в следующей редакции:

«50. Рабочие места специалистов ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующего специалиста.

ГКУ должно быть оснащено рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку заявления, направленного посредством Единого портала;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

4) представление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) направление заявителю документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.»;

в подразделе XIX:

подпункт 1 пункта 53 после слова «Министерства» дополнить словом «, ГКУ»;

пункт 55 дополнить словами «, в том числе по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области»;

в подразделе XX:

в пункте 58 слова «пунктами 80 – 83 административного регламента» заменить словами «пунктом 80 административного регламента»;

в подпункте 2 пункта 59 слова “, филиалы ГАУ «МФЦ»” исключить;

в пункте 61 слова «на сайтах Министерства» заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ»;

в пункте 62:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) через сайт ГАУ «МФЦ»»;

подпункт 4 дополнить словами «(при записи в ГКУ)»;

в пунктах 64 – 66 слова «сайт Министерства,» исключить;

в разделе III административного регламента:

в подразделе I:

в подпункте 2 пункта 72 слова “, филиал ГАУ «МФЦ»” исключить;

в пункте 79 слово «заявления» заменить словом «запроса»;

в пункте 80:

в абзаце первом слово «главный» исключить;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) осуществляет сканирование представленных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью»;

в подпункте 8 слова «расписку о приеме (регистрации) заявления» заменить словами «в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает»;

подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) направляет пакет документов заявителя в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГКУ.»;

пункты 81 – 83 признать утратившими силу;

пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. При поступлении комплекта документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист, ответственный за прием документов:

1) распечатывает направленные документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов;

2) передает комплект документов заявителя специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.»;

в пункте 97, подпункте 2 пункта 98 подраздела III слова «рабочих» исключить;

в разделе IV административного регламента:

в пункте 118 подраздела II слова «государственной власти» исключить;

в подразделе III:

подпункт 2 пункта 127 признать утратившим силу;

в пункте 128:

в абзаце первом слова «Главный специалист» заменить словом «Специалист»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) направление документов заявителя в ГКУ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

пункты 129 – 131 признать утратившими силу;

в разделе V административного регламента:

в пункте 135 подраздела II слова «государственной власти» исключить;

в абзаце втором пункта 138 подраздела IV слова «государственной власти», «(далее – ответственное должностное лицо)» исключить;

в пункте 139 подраздела V слова «сайтов Министерства» заменить словами «сайтов Министерства, ГКУ»;

в пункте 145 подраздела VI слова «на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области,» заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ и»;

в пункте 154 подраздела IX слова «на сайтах Министерства» заменить словами «на сайтах Министерства, ГКУ»;

5) в приложении 1 к административному регламенту:

слова «места жительства» заменить словами «места жительства (места пребывания)»;

слова «Обо всех изменениях, влияющих на выплату единовременного пособия, обязуюсь в течение одного месяца сообщить.» исключить;

6) в приложении 2 к административному регламенту слова «места жительства» заменить словами «места жительства (места пребывания)»;

7) в приложении 3 к административному регламенту слова «единовременного пособия или и» заменить словами «единовременного пособия и (или)».

2. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 20.01.2015 № 5-пг «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее в настоящем пункте – Постановление) следующие изменения:

1) в пункте 2 Постановления слова «государственной власти» исключить;

2) в подпункте «в» пункта 3 Постановления слово «(функций)» исключить;

3) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденном Постановлением (далее в настоящем подпункте – Административный регламент):

в разделе I Административного регламента:

в пункте 3 подраздела II:

подпункт «а» дополнить абзацами десятым – двенадцатым следующего содержания:

«лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых действиях;

лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач.»;

подпункт «в» дополнить абзацами восьмым – десятым следующего содержания:

«лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования,

содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.»;

подпункт «г» после слов «лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»,» дополнить словами «лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»,»;

подпункт «и» изложить в следующей редакции:

«и) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;»;

в подразделе III:

в абзаце первом пункта 7 слова “, на информационных стендах в помещениях филиалов ГАУ «МФЦ»” исключить;

в подпункте «з» пункта 8 слово «возмездности/» исключить;

в пункте 11 слова «ведущими администраторами» заменить словом «специалистами»;

в пункте 12 слова «в городе Твери» исключить;

в пункте 13 слова «ведущие администраторы» заменить словом «специалисты»;

пункт 14 дополнить абзацами четвертым – седьмым следующего содержания:

«Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Специалисты не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение о

предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 15 слово «почтой» заменить словами «посредством почтовой связи»;

в пункте 18:

в абзаце первом слова «инициалы имени и отчества» заменить словами «имя, отчество»;

в абзаце втором слова “директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»” заменить словами “директором ГАУ «МФЦ» (при поступлении запроса в центральный офис ГАУ «МФЦ») или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (при поступлении запроса в филиал ГАУ «МФЦ»)”;

пункт 19 признать утратившим силу;

в пункте 20 слова «ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.» заменить словами «ГКУ. На Едином портале размещается интерактивная форма заявления.»;

в пункте 21:

в абзаце первом слова “, ГАУ «МФЦ»” исключить;

дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах «а» – «в», «д» – «к» настоящего пункта.»;

в разделе II Административного регламента:

в подразделе II:

подпункт «г» пункта 25 после слов «Тверской области» дополнить словом «– филиал»;

в пункте 28:

слова «обращением в исполнительные» заменить словами «обращением в»;

слова «государственной власти Тверской области» заменить словами «Тверской области»;

в подразделе VIII:

в подпункте «в» пункта 43 слова «при наличии технической возможности →» исключить;

дополнить пунктом 47.1 следующего содержания:

«47.1. При подаче документов в электронной форме:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) формируется в соответствии с пунктом 48 настоящего подраздела;

б) иные документы прикрепляются к запросу в виде электронных образов;

в) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и

аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая система межведомственного электронного взаимодействия);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

в абзаце первом пункта 48 слова «Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос)» заменить словами «Формирование запроса»;

подпункт «г» пункта 48.1 изложить в следующей редакции:

«г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);»;

в подпункте «в» пункта 49:

в абзацах первом, третьем, четвертом слова «в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо» исключить; абзац пятый изложить в следующей редакции:

«выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста ГКУ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

в наименовании подраздела IX:

слово «исполнительных» исключить;

после слова «организаций» дополнить словами «, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,»;

подпункт «д» пункта 52 подраздела XI признать утратившим силу;

в пункте 57 подраздела XVI:

в подпункте «а» слово «главным» исключить;

в подпункте «б» слово «исходящей» заменить словами «регистрацию и отправку исходящей»;

в подразделе XVII:

в пункте 59:

в абзаце первом слова «к получению государственной услуги» исключить;

в подпункте «в» слова «в целях доступа к месту предоставления государственной услуги» исключить;

подпункт «е» исключить;

подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«ж) оказание специалистами Министерства, ГКУ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;»;

в подпункте «б» пункта 69 слова «органы власти и организации» заменить словами «органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;»;

подпункт «г» пункта 71 подраздела XVIII дополнить словами «, исключение взаимодействия со специалистами органов, предоставляющих государственную услугу»;

в подразделе XIX:

в пункте 75 слова «пунктами 89, 107 – 113» заменить словами «пунктами 89, 107 – 109»;

подпункт «з» пункта 76 после слов «предоставляющих государственную услугу,» дополнить словами «их должностных лиц, специалистов,»;

подпункт «д» пункта 77.2 признать утратившим силу;

в разделе III Административного регламента:

в подразделе I:

в пункте 83 слова «, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – специалист ГКУ)» исключить;

в пункте 89:

в абзаце первом слово «главный» исключить;

в абзаце третьем подпункта «в» слова «Главный специалист», «главный специалист» заменить соответственно словами «Специалист», «специалист»;

в подпункте «з» слова «о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» заменить словами «в получении документов»;

подпункт «к» после слова «посредством» дополнить словом «единой»;

абзац первый пункта 93 после слова «посредством» дополнить словом «единой»;

в подразделе II:

в пункте 99:

в подпункте «а» слово «почтой» заменить словами «посредством почтовой связи»;

в подпункте «б» слова «с помощью» заменить словами «посредством единой»;

пункты 107 – 109 изложить в следующей редакции:

«107. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе или в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает (направляет) его для подписания заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

108. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью), после чего передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

109. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает регистрацию и доставку (направление) межведомственного запроса адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107 – 109 Административного регламента, – 2 рабочих дня.»;

пункты 110 – 113 признать утратившими силу;

в пункте 115 слово «главный» исключить;

в пункте 116:

слово «исполнительными» исключить;

после слова «организациями» дополнить словами «, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг,»;

пункт 117 изложить в следующей редакции:

«117. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы специалист филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает их регистрацию и направление в ГКУ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

в пункте 118 слова «либо документа, представленного заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 116.1 настоящего подраздела,» исключить;

в абзаце первом пункта 123 подраздела III слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словами «посредством почтовой связи»;

в разделе IV Административного регламента:

в подразделе III:

в абзаце первом пункта 148 слова «, ответственный за предоставление государственной услуги,» исключить;

в пункте 149 слово «почтой» заменить словами «посредством почтовой связи»;

в пункте 152:

в абзаце первом слова «Главный специалист» заменить словом «Специалист»;

в подпункте «б» слова «и прилагаемых» заменить словами «, комплектности прилагаемых»;

подпункт «в» после слова «запросов» дополнить словами «, направления межведомственных запросов адресатам»;

подпункт «г» после слова «посредством» дополнить словом «единой»;

пункты 153 – 155 признать утратившими силу;

в пункте 156 подраздела IV слова «ГКУ, их должностных лиц» заменить словами «органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов»;

в разделе V Административного регламента:

в пункте 158 подраздела II слова «государственной власти» исключить;

в абзаце втором пункта 161 подраздела IV слова «государственной власти», «(далее – ответственное должностное лицо)» исключить;

в пункте 168 подраздела VI слова «, ГКУ и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги» заменить словами «и ГКУ»;

в пункте 177 подраздела IX слово «Правительства» заменить словами «учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства»;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему постановлению).

3. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 25.06.2015 № 74-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы» (далее в настоящем пункте – Постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле Постановления слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;

2) в пункте 2 Постановления слова «государственной власти» исключить;

3) в пункте 3 Постановления:

подпункт «б» после слова «услуги» дополнить словами ««Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы» (далее – государственная услуга)»;

в подпункте «в» слово «(функций)» исключить;

4) приложение к Постановлению изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему постановлению).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Действие положений абзацев десятого, двенадцатого подпункта «а» и абзацев восьмого, десятого подпункта «в» пункта 3 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденного постановлением Губернатора Тверской области от 20.01.2015 № 5-пг «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее в настоящем пункте – административный регламент) (в редакции настоящего постановления) распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

Действие положения подпункта «г» пункта 3 административного регламента (в редакции настоящего постановления) распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

**Губернатор
Тверской области**

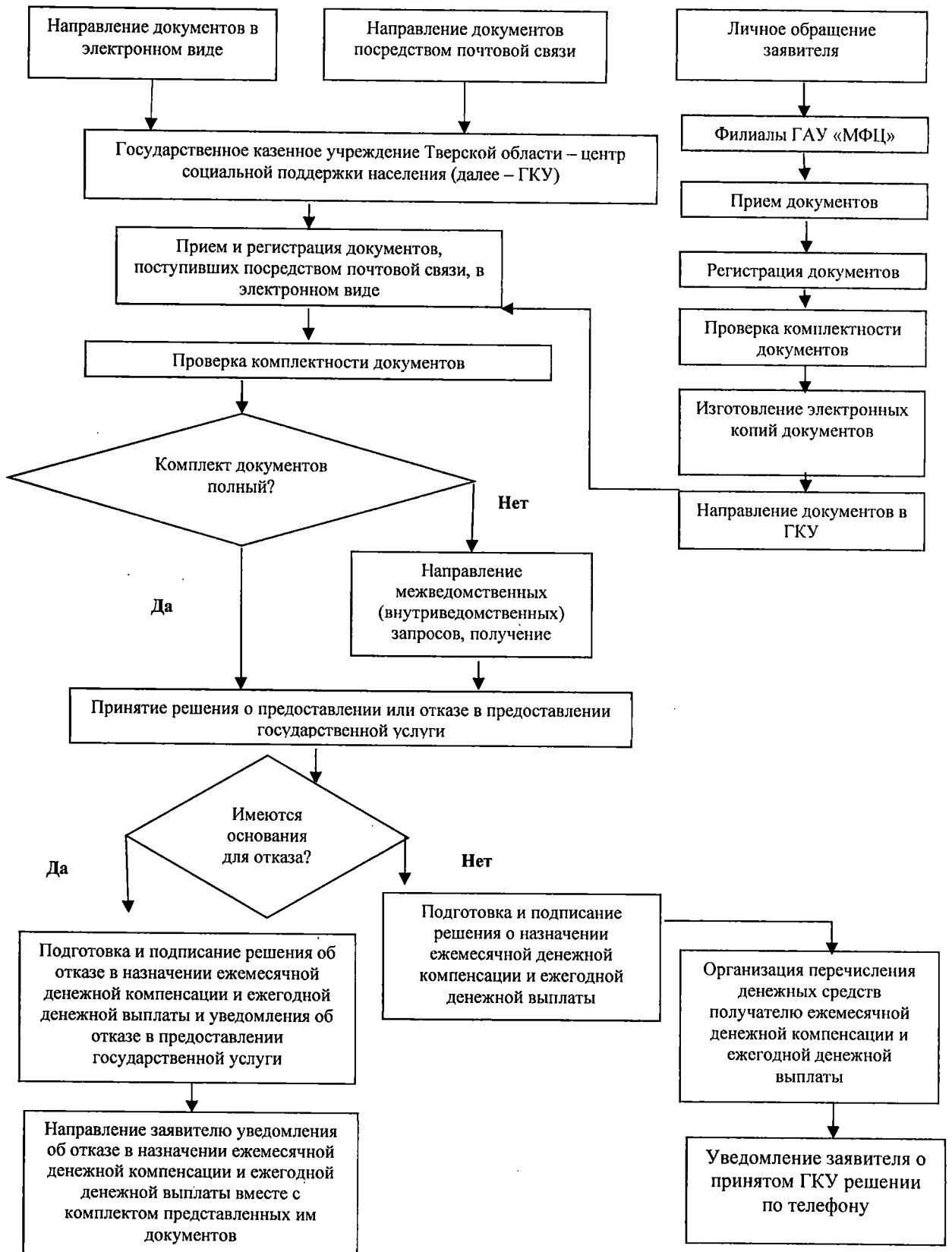


И.М. Руденя

Приложение 1
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 22.01.2024 № 2-пг

«Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации
расходов на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 22.01.2024 № 2-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 25.06.2015 № 74-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой
Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями
Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Трудовой Славы»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административным регламентом определяется:

1) порядок предоставления государственными казенными учреждениями Тверской области – центрами социальной поддержки населения (далее также – ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу) мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 12, 19, 26, 27 (в части компенсации расходов на оплату пользования телефоном) пункта 3 Административного регламента;

2) порядок возмещения ГКУ расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1 – 7, 11, 13 – 18, 20 – 25, 27 (в части оборудования телефонной связью помещений), 28 пункта 3 Административного регламента;

3) порядок возмещения Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее также – Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу) расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 8 – 10 пункта 3 Административного регламента.

3. В целях Административного регламента под мерами социальной поддержки понимаются:

1) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врача, доставка по заключению врача лекарств на дом;

2) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врачей медицинских организаций государственной системы здравоохранения, доставка по заключению врача лекарств на дом;

3) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов);

4) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов) в медицинских организациях государственной системы здравоохранения;

5) первоочередное предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха;

6) предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха;

7) предоставление один раз в год путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха за 25 % стоимости;

8) бесплатный проезд к месту лечения и обратно железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, воздушным или водным транспортом в каютах первого класса (в случае получения путевки для санаторно-курортного лечения);

9) бесплатный проезд два раза в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или

междугородным автомобильным транспортом;

10) бесплатный проезд один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или междугородным автомобильным транспортом;

11) бесплатное пользование городским транспортом (трамваем, автобусом, троллейбусом, водными переправами), поездами пригородного сообщения, а в сельской местности – автобусами внутриобластных линий;

12) ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо исходя из расчета оплаты 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с рыночными ценами на автомобильное топливо, действовавшими в месяце, предшествующем месяцу, в котором производится выплата;

13) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами);

14) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме независимо от вида жилищного фонда;

15) освобождение от оплаты коммунальных услуг (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами);

16) освобождение от внесения платы за бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления;

17) бесплатный капитальный ремонт жилого помещения независимо от вида жилищного фонда;

18) бесплатная установка домашнего телефона;

19) компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации;

20) бесплатное оборудование жилого помещения средствами вневедомственной охранной сигнализации;

21) освобождение от оплаты за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения;

22) освобождение от оплаты за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения независимо от вида жилищного фонда;

23) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование и погребение) с воинскими почестями умершего (погибшего);

24) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование, погребение) умершего (погибшего);

25) сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) в соответствии с образцом, установленным Правительством Российской Федерации;

26) выплата единовременного пособия в размере, установленном законодательством;

27) возмещение расходов на оборудование телефонной связью помещений, предоставленных для осуществления уставной деятельности, и компенсация расходов на оплату пользования телефоном;

28) возмещение расходов на оплату эксплуатации помещений, указанных в подпункте 27 настоящего пункта, и коммунальных услуг.

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, проживающие на территории Тверской области;

2) члены семей (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

3) вдовы (вдовцы) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

4) члены семей (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) лиц, указанных в

подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

5) общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, созданные лицами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, и состоящие только из указанных лиц, проживающих на территории Тверской области;

6) лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, проживающие на территории Тверской области;

7) проживающие совместно с лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, члены их семей (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

8) проживающие совместно с лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, нетрудоспособные члены их семей;

9) общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, созданные лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, и состоящие только из указанных лиц, проживающих на территории Тверской области;

10) супруги, родственники, законные представители умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта, либо иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта;

11) специализированные службы по вопросам похоронного дела (индивидуальные предприниматели и юридические лица, созданные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»), заключившие с ГКУ договор о финансировании расходов, связанных с погребением умерших (далее – специализированные службы), осуществившие погребение лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта;

12) индивидуальные предприниматели и юридические лица, предоставляющие услуги по изготовлению надгробий, заключившие с ГКУ договор о финансировании расходов на сооружение надгробий; осуществившие сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством.

5. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5, 8, 9, 11 – 13, 16 – 21, 23, 25 пункта 3 Административного регламента.

6. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение следующих мер социальной поддержки:

1) предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 3 Административного регламента;

2) предусмотренных подпунктами 13, 16 пункта 3 Административного регламента, – в случае совместного проживания с лицами, указанными в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента.

7. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 13, 16 пункта 3 Административного регламента.

8. В случае смерти (гибели) лица, указанного в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, лица, указанные в подпункте 4 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом 26 пункта 3 Административного регламента.

9. Общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, указанные в подпунктах 5, 9 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 27, 28 пункта 3 Административного регламента.

10. Лица, указанные в подпункте 6 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 2, 4, 6, 10, 11, 14 – 16, 19, 22, 24, 25 пункта 3 Административного регламента.

11. Лица, указанные в подпункте 7 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом 14 пункта 3 Административного регламента.

12. Лица, указанные в подпункте 8 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 15, 16, 19, 22 пункта 3 Административного регламента.

13. Лица, указанные в подпункте 10 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов по выполнению действий, предусмотренных соответственно подпунктом 23 или подпунктом 24, а также подпунктом 25 пункта 3 Административного регламента.

14. Специализированные службы, указанные в подпункте 11 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 23, 24 пункта 3 Административного регламента.

15. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в подпункте 12 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 25 пункта 3 Административного регламента.

16. Меры социальной поддержки, указанные в подпунктах 1 – 11, 13 – 18, 20 – 22, 27 (в части оборудования телефонной связью помещений), 28 пункта 3 Административного регламента, предоставляются следующими предприятиями (организациями):

1) аптечными организациями, заключившими с ГКУ и медицинскими организациями государственной системы здравоохранения трехсторонний договор об отпуске лекарственных препаратов для медицинского применения на льготных условиях (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3 Административного регламента);

2) медицинскими организациями государственной системы здравоохранения, заключившими с ГКУ договор о предоставлении льготы по зубопротезированию (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 3 Административного регламента);

3) организациями (санаториями, профилакториями, домами отдыха), в которые предоставляются путевки, заключившими с ГКУ контракт в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 5 – 7 пункта 3 Административного регламента);

4) предприятиями железнодорожного, водного, воздушного, автомобильного транспорта, осуществляющими междугородные перевозки, заключившими с Министерством договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 8 – 10 пункта 3 Административного регламента);

5) транспортными предприятиями, эксплуатирующими городской транспорт (трамваи, автобусы, троллейбусы, водные переправы), поезда пригородного сообщения, а в сельской местности – автобусы внутриобластных линий, заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами, предприятиями железнодорожного транспорта, осуществляющими пригородные перевозки, заключившими с Министерством договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 Административного регламента);

б) исполнителями жилищной и (или) коммунальной услуги либо иными организациями, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы, осуществляющими расчеты оплаты стоимости жилищно-

коммунальных услуг гражданам (далее – организации ЖКХ), заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов от предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, оказываемых гражданам (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 13 – 15 пункта 3 Административного регламента);

7) лицами, осуществляющими отпуск твердого топлива или бытового газа в баллонах, заключившими с ГКУ договор в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 16 пункта 3 Административного регламента);

8) организациями, оказывающими услуги телефонной связи, заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов, связанных с установкой телефонов (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 18 пункта 3 Административного регламента);

9) организациями, осуществляющими установку и взимание платежей за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения, заключившими с ГКУ договор об оказании услуг (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 20 – 22 пункта 3 Административного регламента).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

17. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, ГКУ, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства, ГКУ, в государственной информационной системе Тверской

области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

18. В филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

В Министерстве и ГКУ получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

При обращении по телефону информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

19. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

20. При телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социальных выплат Министерства, ответственным за

предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), в соответствии с графиком работы Министерства. При телефонном обращении в ГКУ информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ.

При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

21. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 44 – 55 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

22. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ».

24. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

25. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ГКУ.

26. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

В случае подготовки ответа в Министерстве он подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр) или одним из заместителей Министра (далее – заместитель Министра). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в центральном офисе ГАУ «МФЦ» ответ подписывается директором ГАУ «МФЦ», в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра, заместителя Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

27. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно в филиалах ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале.

28. На сайтах Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) графики работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещаются сведения, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 – 10 настоящего пункта.

29. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

30. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

32. Государственная услуга в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 12, 17, 19, 26, 27 (в части компенсации расходов на оплату пользования телефоном) пункта 3 Административного регламента, предоставляется ГКУ по месту жительства заявителей –

физических лиц или по месту регистрации заявителей – юридических лиц.

Государственная услуга в части возмещения гражданам расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23 – 25 пункта 3 Административного регламента, возмещения специализированным службам расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, возмещения индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, предоставляющим услуги по изготовлению надгробий, расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, указанных в подпункте 25 пункта 3 Административного регламента, предоставляется ГКУ по последнему месту жительства умершего (погибшего).

Государственная услуга в части возмещения расходов транспортным предприятиям на выполнение действий, указанных в подпунктах 8 – 10 пункта 3 Административного регламента, предоставляется Министерством.

33. В целях получения заявителями мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется предприятиями (организациями), указанными в пункте 16 Административного регламента, ГКУ осуществляет постановку заявителей на учет, после чего на основании сведений, представленных предприятиями (организациями), проводит проверку обоснованности предоставления мер социальной поддержки заявителям и возмещает расходы предприятий (организаций) по предоставлению мер социальной поддержки либо отказывает в возмещении данных расходов.

34. Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в ГКУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

35. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» получают с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении, смерти, заключении брака, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре – в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

36. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами социальной защиты населения иных субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о наделении заявителей, прибывших в Тверскую область из иных субъектов Российской Федерации, статусом Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя

Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы (в случае отсутствия технической возможности получения указанных сведений посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

2) Федеральной налоговой службой – в целях получения информации о факте внесения сведений об общественном благотворительном объединении (организации) Тверской области в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае отсутствия технической возможности получения данной информации с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений о месте жительства заявителя – физического лица и гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, указанных в заявлении, сведений о месте жительства умершего гражданина, за исключением случаев, когда заявителем представлена копия паспорта гражданина Российской Федерации, содержащая отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

4) государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в случае отсутствия технической возможности получения указанных сведений посредством ЕГИССО);

5) образовательными организациями (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) – в целях получения сведений, подтверждающих факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лиц, указанных в подпунктах 1, 6 пункта 4 Административного регламента.

37. При предоставлении государственной услуги Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

38. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) постановка заявителей на учет для предоставления мер социальной поддержки (далее – учет) в ГКУ либо отказ в постановке на учет;
- 2) предоставление мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Административного регламента, либо отказ в их предоставлении;
- 3) возмещение расходов на оказание мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Административного регламента, либо отказ в их возмещении.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

39. Выплата пособий, компенсаций, возмещение расходов производится не позднее чем через пятнадцать календарных дней после обращения заявителя в ГКУ, Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» со всеми необходимыми документами с учетом поступления на эти цели средств из федерального бюджета.

40. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

41. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается по решению ГКУ на срок до 10 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 69 Административного регламента.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

42. В случае принятия ГКУ решения о постановке заявителя на учет в ГКУ, предоставлении мер социальной поддержки, возмещении расходов на оказание мер социальной поддержки заявитель уведомляется об этом по телефону, указанному в заявлении, либо в электронном виде через Единый портал в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в

электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства, ГКУ, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

44. В целях получения мер социальной поддержки физические лица либо их представители представляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

2) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

3) копию документа, оформленного в установленном законодательством порядке, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, – в случае представления документов представителем заявителя;

4) копию справки, подтверждающей факт обучения в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лиц, указанных в подпунктах 1, 6 пункта 4 Административного регламента (данный документ представляется лицами, указанными в подпунктах 2, 7, 8 пункта 4 Административного регламента).

45. Для постановки на учет юридические лица представляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для предоставления льгот по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательством порядке.

46. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 12 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации расходов на автомобильное топливо в произвольной форме.

47. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 17 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление о проведении капитального ремонта жилого помещения в произвольной форме.

48. Для получения мер социальной поддержки, указанных в подпункте 19 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются копии:

1) документов, подтверждающих, что заявитель является владельцем номера стационарного телефона (договоры на оказание услуг с оператором телефонной связи);

2) квитанций либо иных документов, подтверждающих оплату услуг телефонной связи.

49. Для получения компенсации расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, заявители – физические лица представляют заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, к которому прилагаются копии:

1) справки о смерти;

2) документов, подтверждающих произведенные расходы по погребению (накладных, заказ-нарядов, квитанций, счетов на оплату выполненных работ/оказанных услуг).

50. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, специализированные службы представляют заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, к которому прилагаются копии:

1) справки о смерти;

2) счета о стоимости оказанных услуг.

51. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпункте 25 пункта 3 Административного регламента, организация, предоставляющая услуги по сооружению надгробий, представляет заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, к которому прилагаются копии:

1) справки о смерти;

2) счета о стоимости выполненных работ;

3) документа (акта), подтверждающего выполнение работ по сооружению надгробия.

52. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 26 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление о выплате единовременного пособия по форме в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту, к которому прилагается копия справки о смерти.

53. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 Административного регламента, аптечные организации ежемесячно представляют месячные сведения о льготном отпуске лекарственных препаратов для медицинского применения, счета и реестры рецептов на суммы, подлежащие возмещению.

54. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 Административного регламента, медицинские организации государственной системы здравоохранения, предоставляющие льготы по зубопротезированию, представляют счета и реестры получателей соответствующих льгот на оплату произведенных расходов по предоставлению льгот.

55. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 3 Административного регламента, организациями (санаториями, профилакториями, домами отдыха) представляются счета и документы, подтверждающие предоставление путевок в соответствии с контрактами, заключенными между организациями и ГКУ.

56. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 8 – 11 пункта 3 Административного регламента, транспортное предприятие представляет счета и документы, установленные договорами, подтверждающие факт предоставления бесплатного проезда гражданам.

57. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 13 – 15 пункта 3 Административного регламента, организации ЖКХ представляют счета и реестры на получателей льгот, подтверждающие фактическое предоставление льгот.

Расчеты с организациями ЖКХ и лицами, осуществляющими предоставление мер социальной поддержки, указанных в подпункте 16 пункта 3 Административного регламента, производятся на основании документов, подтверждающих фактические расходы (счетов на оплату выполненных работ/оказанных услуг).

58. Для возмещения расходов, понесенных в связи с осуществлением капитального ремонта жилого помещения, организация, предоставляющая услуги по ремонту жилого помещения, на основании заявления гражданина, указанного в пункте 47 Административного регламента, после проведения

обследования жилищных условий специальной комиссией, создаваемой при ГКУ с участием представителя государственной жилищной инспекции, в соответствии с заключенным с ГКУ контрактом представляет смету расходов и акт приемки выполненных работ.

59. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 18, 20 – 22 пункта 3 Административного регламента, организации, осуществляющие соответствующие виды деятельности, представляют счета и реестры получателей льгот, подтверждающие фактическое предоставление льгот.

60. Заявления и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

1) при личном обращении – через любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) посредством почтовой связи – в адрес ГКУ или в адрес Министерства (в целях возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 9 – 10 пункта 3 Административного регламента);

3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ с использованием Единого портала, – в адрес ГКУ или в адрес Министерства (в целях возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 9 – 10 пункта 3 Административного регламента).

61. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников этих документов.

При направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Предъявления подлинников этих документов в указанном случае не требуется.

62. При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивную форму заявления на Едином портале, подписывая ее электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

№ 63-ФЗ, и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, с приложением электронных образов необходимых документов. При этом:

1) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей интерактивной формы заявления;

2) при выявлении некорректно заполненного поля в интерактивной форме заявления непосредственно в данной форме появляется информационное сообщение о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

63. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копий заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение одного года, частично сформированным заявлениям – в течение трех месяцев.

64. В случае подачи документов посредством Единого портала:

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) документы, прилагаемые к заявлению, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной УКЭП;

4) если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

6) электронные образы документов должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

65. Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица, специалиста ГКУ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, заместителя Министра либо директора ГКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

66. Для получения государственной услуги заявителя вправе по собственной инициативе представить копии следующих документов:

1) физические лица:

документа (удостоверения установленного образца), удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и полного кавалера ордена Трудовой Славы;

документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка старше 18 лет лица, указанного в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет (справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

документа, подтверждающего утрату трудоспособности (справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 4 Административного регламента;

документа, подтверждающего факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения

ребенка в возрасте до 23 лет лиц, указанных в подпунктах 1, 6 пункта 4 Административного регламента (справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования), – для лиц, указанных в подпунктах 2, 4, 7, 8 пункта 4 Административного регламента;

свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о смерти – для лиц, указанных в подпунктах 2, 4, 7, 8, 10 Административного регламента;

2) юридические лица – документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц).

67. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 66 Административного регламента, по собственной инициативе сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть сформирована на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

68. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

69. Основанием для приостановления государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих факт установления инвалидности (для детей старше 18 лет лица, указанного в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) либо утрату трудоспособности (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента), выдаваемых федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и отсутствие соответствующих сведений во ФГИС «ФРИ»).

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, ГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии соответствующих сведений во ФГИС «ФРИ» уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения его заявления и необходимости обязательного представления вышеуказанных документов в течение десяти рабочих дней одним из способов, указанных в пункте 60 Административного регламента. Уведомление направляется посредством почтовой связи либо в электронном виде через Единый портал.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

70. Заявителю отказывается в постановке на учет в ГКУ, в предоставлении мер социальной поддержки в следующих случаях:

1) заявитель не входит в число лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента;

2) представленные заявителем (представителем заявителя) документы по составу, форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства и (или) содержат недостоверные или противоречивые сведения;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 1 пункта 66 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о постановке на учет, о выплате единовременного пособия и необходимости обязательного представления указанных документов.

Предприятиям (организациям) отказывается в возмещении расходов на предоставление мер социальной поддержки в случае необоснованности предъявленных расходов (в том числе отсутствия (недостоверности) подтверждающих такие расходы документов).

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

71. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

72. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

73. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

74. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении в филиалах ГАУ «МФЦ» информации о порядке предоставления государственной услуги или подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Сроки и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

75. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ», – в день обращения заявителя (представителя заявителя). Регистрация заявления осуществляется специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, – в день поступления в ГКУ. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее – секретарь ГКУ);

3) заявление, поступившее на почтовый адрес Министерства, – в день поступления в Министерство. Регистрация заявления осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее – секретарь Министерства);

4) заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в ГКУ или Министерство (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день). Регистрация заявления осуществляется секретарем ГКУ (секретарем Министерства), при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

76. Министерство, ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства, ГКУ.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории, передвижения с помощью специалистов Министерства, ГКУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также

сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства, ГКУ;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание специалистами Министерства, ГКУ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Министерства, ГКУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

При наличии соответствующей возможности помещения Министерства, ГКУ размещаются на первых этажах зданий, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

Места ожидания приема в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции.

Кабинеты специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, а также времени приема заявителей.

77. Рабочие места специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенной вывеской или настольной

табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующего специалиста.

Министерство, ГКУ должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку заявления, направленного посредством Единого портала;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) направление заявителю документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

78. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

80. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

81. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей со специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1, исключение непосредственного взаимодействия со специалистами Министерства, ГКУ.

82. Показатели качества государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

83. Предоставление государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области, а также посредством комплексного запроса, осуществляется филиалами ГАУ «МФЦ».

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

84. Помимо подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в любом филиале ГАУ «МФЦ», заявители (представители заявителей) могут направить их в адрес Министерства, ГКУ посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал.

85. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

3) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

86. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ».

87. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

88. При организации записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

89. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) желаемые дату и время обращения.

90. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

91. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата, время и место приема документов.

92. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

93. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие лиц, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

94. Гражданам, имеющим первую группу инвалидности, предоставляется возможность получения государственной услуги на дому посредством посещения гражданина социальным работником либо мобильной бригадой.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

95. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет и уведомление заявителей о принятом решении;

- 4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки и уведомление заявителей о принятом решении;

- 5) вынесение решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки и уведомление предприятий (организаций) о принятом решении;

- 6) организация перечисления денежных средств заявителям;

- 7) организация возмещения расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки.

96. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 95 Административного регламента.

97. ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 95 Административного регламента.

98. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I Прием и регистрация документов

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителей (представителей заявителей) в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителей (представителей заявителей) (далее также – документы) посредством почтовой связи в ГКУ или Министерство;

3) поступление документов в электронном виде через Единый портал в ГКУ или Министерство.

100. При поступлении документов в ГКУ почтовым отправлением они регистрируются секретарем ГКУ в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

101. Специалист ГКУ:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений);

2) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

3) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) либо в подразделе III настоящего раздела (в иных случаях). Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

102. При поступлении документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь ГКУ:

1) распечатывает направленные заявителем (представителем заявителя) документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляет на адрес электронной

почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, либо в электронном виде через Единый портал.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

103. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 101 Административного регламента.

104. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Специалист филиала ГАУ «МФЦ» не вправе отказать заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист филиала ГАУ «МФЦ» консультирует заявителя (представителя заявителя) по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, но заявитель (представитель заявителя) настаивает на их приеме, специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает указанные документы, но при оформлении расписки в получении документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

4) в случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в оформлении нового заявления;

5) осуществляет сканирование представленных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

7) формирует дело заявителя в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

8) заполняет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1 – 8 настоящего пункта, – 15 минут;

9) при необходимости формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, информацию о направленных межведомственных запросах прикрепляет в дело заявителя в АИС МФЦ;

10) направляет пакет документов заявителя в электронной форме посредством СМЭВ в ГКУ или Министерство.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 9, 10 настоящего пункта, – 1 рабочий день.

105. При поступлении документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» посредством СМЭВ секретарь ГКУ:

1) распечатывает направленные документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов;

2) передает комплект документов заявителя специалисту ГКУ, который выполняет действия, указанные в пункте 101 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

106. При поступлении документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством СМЭВ секретарь Министерства:

1) распечатывает поступившие документы и осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

2) передает документы специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

107. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства их регистрация осуществляется секретарем Министерства в СЭД, затем документы передаются специалисту Министерства, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

108. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал секретарь Министерства:

1) распечатывает поступившие документы и осуществляет их регистрацию в СЭД;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или в

электронном виде через Единый портал;

3) передает поступившие документы специалисту Министерства, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

109. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в ГКУ или Министерство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений ГКУ либо в СЭД (в случае поступления документов в адрес Министерства).

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов специалистом ГКУ, специалистом Министерства, специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

111. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

112. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью СМЭВ.

113. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ специалист ГКУ готовит проект запроса на бумажном носителе или в электронном виде и передает его для подписания директору ГКУ.

114. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме, – электронной подписью) и передает его секретарю ГКУ для регистрации и направления по принадлежности.

115. Секретарь ГКУ:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;

2) снимает с межведомственного запроса копию (распечатывает межведомственный запрос, подписанный директором ГКУ электронной подписью) и передает соответствующий документ специалисту ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 113 – 115 Административного регламента, – 1 рабочий день.

116. В случае подготовки межведомственного запроса в Министерстве специалист Министерства готовит проект запроса на бумажном носителе или в электронном виде и передает его для подписания Министру (заместителю Министра).

117. Министр (заместитель Министра) подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме, – электронной подписью) и передает его секретарю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

118. Секретарь Министерства:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) снимает с межведомственного запроса копию (распечатывает межведомственный запрос, подписанный Министром (заместителем Министра) электронной подписью) и передает соответствующий документ специалисту Министерства для вложения в персональное дело заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 116 – 118 Административного регламента, – 1 рабочий день.

119. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса на бумажном носителе или в электронной форме и передает его для подписания заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

120. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме, – электронной подписью), после чего передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

121. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает регистрацию и доставку (направление) межведомственного запроса адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 119 – 121 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

122. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

123. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

124. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ (специалист Министерства, специалист филиала ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

125. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

126. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы специалист филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает их регистрацию и направление в ГКУ либо в Министерство посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

127. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем ГКУ в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

128. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем Министерства в СЭД и передаются специалисту Министерства, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе V настоящего раздела.

129. Если на межведомственный запрос, направленный в Отделение Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области через ФГИС «ФРИ», поступил ответ об отсутствии запрашиваемых сведений во ФГИС «ФРИ», специалист ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения данного ответа готовит и передает для подписания директору ГКУ проект уведомления в адрес заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения ГКУ заявления и необходимости обязательного представления документов, подтверждающих факт установления инвалидности (для детей старше 18 лет лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, ставших инвалидами до достижения им возраста 18 лет) либо утрату трудоспособности (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента),

выдаваемых федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в течение десяти рабочих дней одним из способов, указанных в пункте 60 Административного регламента.

Уведомление, подписанное директором ГКУ (в том числе электронной подписью в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал), регистрируется секретарем ГКУ в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи (уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, направляется через Единый портал).

130. В случае представления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов они регистрируются секретарем ГКУ в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

131. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ либо в СЭД (в случае регистрации в Министерстве).

Подраздел III

Принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет и уведомление заявителей о принятом решении

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ заявления о постановке на учет со всеми документами (сведениями), необходимыми для постановки на учет в ГКУ.

133. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в постановке заявителя на учет, указанных в пункте 70 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ о постановке заявителя на учет;

2) при наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет готовит проект решения ГКУ об отказе в постановке заявителя на учет и проект соответствующего уведомления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпункте 1 или подпункте 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

134. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) подписанные документы секретарю ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 133, 134 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

135. Секретарь ГКУ:

1) при поступлении решения о постановке заявителя на учет доводит данную информацию до заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону либо направляет сообщение в электронном виде через Единый портал (в случае обращения с заявлением через Единый портал);

2) при поступлении решения об отказе в постановке заявителя на учет и уведомления регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет его в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи либо направляет уведомление в электронном виде через Единый портал (в случае обращения с заявлением через Единый портал);

3) передает соответствующее решение специалисту ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

136. Для исправления ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявители обращаются в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявления рассматриваются директором ГКУ в течение 1 рабочего дня. По итогам рассмотрения заявлений заявителям направляются исправленные документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

137. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если в соответствии с законодательством имеются основания для постановки заявителя на учет – принятие ГКУ решения о постановке на учет и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

2) если в соответствии с законодательством отсутствуют основания для постановки заявителя на учет – принятие ГКУ решения об отказе в постановке заявителя на учет и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в постановке на учет.

Факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в постановке на учет фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении

(либо об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки
и уведомление заявителей о принятом решении

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

139. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в пункте 70 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ о предоставлении мер социальной поддержки, указанных в заявлении;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки готовит проект решения ГКУ об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и проект соответствующего уведомления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпункте 1 или подпункте 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

140. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) их секретарю ГКУ, который выполняет административные действия, аналогичные указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 135 Административного регламента, а также передает копию решения о предоставлении мер социальной поддержки специалисту ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 139, 140 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

141. Для исправления ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявителя обращаются в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявления рассматриваются директором ГКУ в течение одного рабочего дня. По итогам рассмотрения заявлений заявителям направляются исправленные документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

142. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если в соответствии с законодательством имеются основания для предоставления мер социальной поддержки – принятие ГКУ решения о предоставлении мер социальной поддержки и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

2) если в соответствии с законодательством отсутствуют основания для предоставления мер социальной поддержки – принятие ГКУ решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Факт направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Подраздел V

Вынесение решения о принятии к возмещению
(либо об отказе в возмещении) расходов предприятий (организаций)
на предоставление мер социальной поддержки и уведомление предприятий
(организаций) о принятом решении

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ (у специалиста Министерства) документов, необходимых для вынесения решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки.

144. Специалист ГКУ проверяет обоснованность предоставления предприятием (организацией) мер социальной поддержки, после чего:

1) если предоставление мер социальной поддержки обосновано, готовит проект решения ГКУ о принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки;

2) при наличии оснований для отказа в возмещении расходов, указанных в пункте 70 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ об отказе в возмещении расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки и проект соответствующего уведомления в адрес предприятия (организации) с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпункте 1 или подпункте 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

145. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) их секретарю ГКУ, которым выполняются административные действия, аналогичные указанным в пункте 140 Административного регламента.

146. В Министерстве действия, аналогичные указанным в подпунктах 1, 2 пункта 144 Административного регламента, выполняет специалист Министерства, который готовит проект соответствующего решения Министерства и (при необходимости) проект уведомления и направляет их (с использованием СЭД) на согласование начальнику отдела Министерства, курирующему возмещение расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки, а затем для подписания – Министру.

Министр подписывает соответствующие документы и направляет их (с использованием СЭД) специалисту Министерства, который:

1) в случае вынесения решения о принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки информирует представителя предприятия (организации) по указанному в заявлении контактному телефону о принятом Министерством решении и передает копию решения специалисту Министерства, ответственному за подготовку выплатных документов;

2) в случае вынесения решения об отказе в возмещении расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки передает уведомление и пакет документов предприятия (организации) секретарю Министерства, который регистрирует данные документы в СЭД и направляет их в адрес предприятия (организации) посредством почтовой связи.

147. Решение о принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в возмещении расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки должно быть принято в течение 15 календарных дней со дня поступления в ГКУ, Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ») соответствующих документов.

В случае принятия ГКУ или Министерством решения о принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки предприятие (организация) извещается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

148. Для исправления ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявители обращаются в ГКУ или Министерство с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявления рассматриваются директором ГКУ, Министром в течение одного рабочего дня. По итогам рассмотрения заявлений заявителям направляются исправленные документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

149. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если предприятие (организация) в соответствии с законодательством имеет право на возмещение расходов на предоставление мер социальной поддержки – принятие ГКУ или Министерством решения о принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки и уведомление предприятия (организации) о принятом решении;

2) если у предприятия (организации) в соответствии с законодательством отсутствует право на возмещение расходов на предоставление мер социальной поддержки – принятие ГКУ или Министерством решения об отказе в принятии к возмещению расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки и направление уведомления предприятию (организации) о принятом решении.

Факт направления уведомления об отказе в возмещении расходов предприятия (организации) на предоставление мер социальной поддержки фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ либо в СЭД (при направлении уведомления Министерством).

Подраздел VI

Организация перечисления денежных средств заявителям

150. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов, решения о предоставлении мер социальной поддержки.

151. Специалист ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры (далее – кредитные организации);

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания директору ГКУ;

3) передает подписанные директором ГКУ выплатные документы в организации почтовой связи и в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

152. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

Информация об осуществлении выплат отражается в выплатных документах ГКУ.

Подраздел VII

Организация возмещения расходов предприятий (организаций)
на предоставление мер социальной поддержки

153. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов, либо специалисту Министерства, ответственному за подготовку выплатных документов, решения о принятии к возмещению расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки.

154. Специалист ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) формирует выплатные документы для перечисления денежных средств предприятиям (организациям) через кредитные организации;

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания директору ГКУ;

3) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Министерство;

4) после поступления денежных средств на счета ГКУ осуществляет перечисление денежных средств на счета предприятий (организаций).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

155. Специалист Министерства, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) формирует выплатные документы для перечисления денежных средств предприятиям (организациям) через кредитные организации;

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания Министру (заместителю Министра);

3) после подписания выплатных документов Министром (заместителем Министра) на основании содержащихся в них сведений осуществляет перечисление денежных средств на счета предприятий (организаций).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

156. После завершения выплатного периода специалист ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (специалист Министерства, ответственный за подготовку выплатных документов), получает в кредитных организациях сведения о денежных средствах, зачисленных (не зачисленных) на счета предприятий (организаций).

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

157. Результатом выполнения административной процедуры является возмещение расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки.

Информация о возмещении расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки фиксируется в документах бухгалтерского учета и отчетности ГКУ (Министерства).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

158. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

159. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие

должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) заместитель Министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги (далее – заместитель Министра), – в отношении директоров ГКУ и специалистов Министерства;

2) директор ГКУ – в отношении специалистов ГКУ;

3) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

160. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении директоров ГКУ и специалистов Министерства устанавливается Министром, в отношении специалистов ГКУ – директором ГКУ, в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» и специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

161. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 159 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

162. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

163. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГКУ, приказов ГАУ «МФЦ».

164. Плановые проверки проводятся:

1) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ – один раз в год;

2) директорами ГКУ в отношении специалистов ГКУ – ежеквартально;

3) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

165. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 164 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

166. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

167. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр либо заместитель Министра, директор ГКУ, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

168. Должностные лица Министерства, ГКУ, специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» (далее в настоящее подразделе – должностные лица) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области и Административного регламента.

169. Министр несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков подписания документов, оформляемых в Министерстве при предоставлении государственной услуги, в части возмещения расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки, обоснованность решения Министерства.

170. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении директоров ГКУ и специалистов Министерства.

171. Специалист Министерства несет персональную ответственность за:
1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, поступивших в Министерство;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) соблюдение сроков подготовки проектов решений, уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;

5) соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

172. Специалист Министерства, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, передачу выплатных документов кредитным организациям.

173. Секретарь Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Министерство посредством почтовой связи или в электронном виде, исходящих документов Министерства, а также сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства.

174. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов, выплатных документов;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Административного регламента, а также реализуемых ГКУ полномочий по возмещению расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки);

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

175. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, поступивших в ГКУ;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) соблюдение сроков подготовки проектов решений, уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;

5) соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

176. Специалист ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, передачу выплатных документов организациям почтовой связи и кредитным организациям.

177. Секретарь ГКУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ посредством почтовой связи или в электронном виде, исходящих документов ГКУ, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

178. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

179. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов;

3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

180. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, направление межведомственных запросов адресатам, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) направление документов заявителя в ГКУ или Министерство посредством СМЭВ.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений, организаций

181. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов в процессе получения государственной услуги.

182. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) секретарь ГКУ сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу,
их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ»,
специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I
Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги

183. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

184. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

185. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

186. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество специалиста филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, филиала

ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ».

187. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

188. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, директоров ГКУ, специалистов ГКУ подаются в Министерство.

189. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

190. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

191. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

192. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

1) филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ»;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурными подразделениями Министерства, учредителя ГАУ «МФЦ», ответственными за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы их работы.

193. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

194. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

195. Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» с Министерством осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

196. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

197. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

198. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

199. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

200. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ГКУ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

201. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

202. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 186 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

203. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

204. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;
- 2) наименование органа (организации), рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

205. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

206. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

207. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

208. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

209. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона № 63-ФЗ, направляется в электронном виде через Единый портал.

Подраздел X Порядок обжалования решения по жалобе

210. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

211. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

212. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области –
центра социальной поддержки населения)

Заявление

о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта/свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу поставить на учет для предоставления мер социальной поддержки.

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области –
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о постановке на учет для предоставления льгот**

от

(наименование юридического лица)

1. Адрес места нахождения, контактный телефон: _____

2. Сведения о представителе юридического лица:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

5. Прошу поставить на учет для предоставления льгот.

6. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись представителя юридического лица)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области –
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
на выплату компенсации**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,
наименование общественного благотворительного объединения)

1. Адрес места жительства заявителя – физического лица (места нахождения
общественного благотворительного объединения), контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя – физического лица, представителе
общественного благотворительного объединения (далее – представитель)
(в случае подачи настоящего заявления представителем):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу произвести выплату компенсации.

7. Прошу производить выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи
или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

« » _____ 20 г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о возмещении расходов**

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии))

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о последнем месте жительства умершего (погибшего):

7. Прошу произвести возмещение расходов, связанных с погребением члена
семьи _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего),
статус члена семьи)

8. Прошу перечислить возмещение расходов

(способ получения возмещения расходов: через организацию почтовой связи
или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области –
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате единовременного пособия**

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о последнем месте жительства умершего (погибшего):

7. Прошу произвести выплату единовременного пособия в связи со смертью
(гибелью) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего),
статус члена семьи)

8. Прошу перечислить единовременное пособие

(способ получения единовременного пособия: через организацию почтовой связи
или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

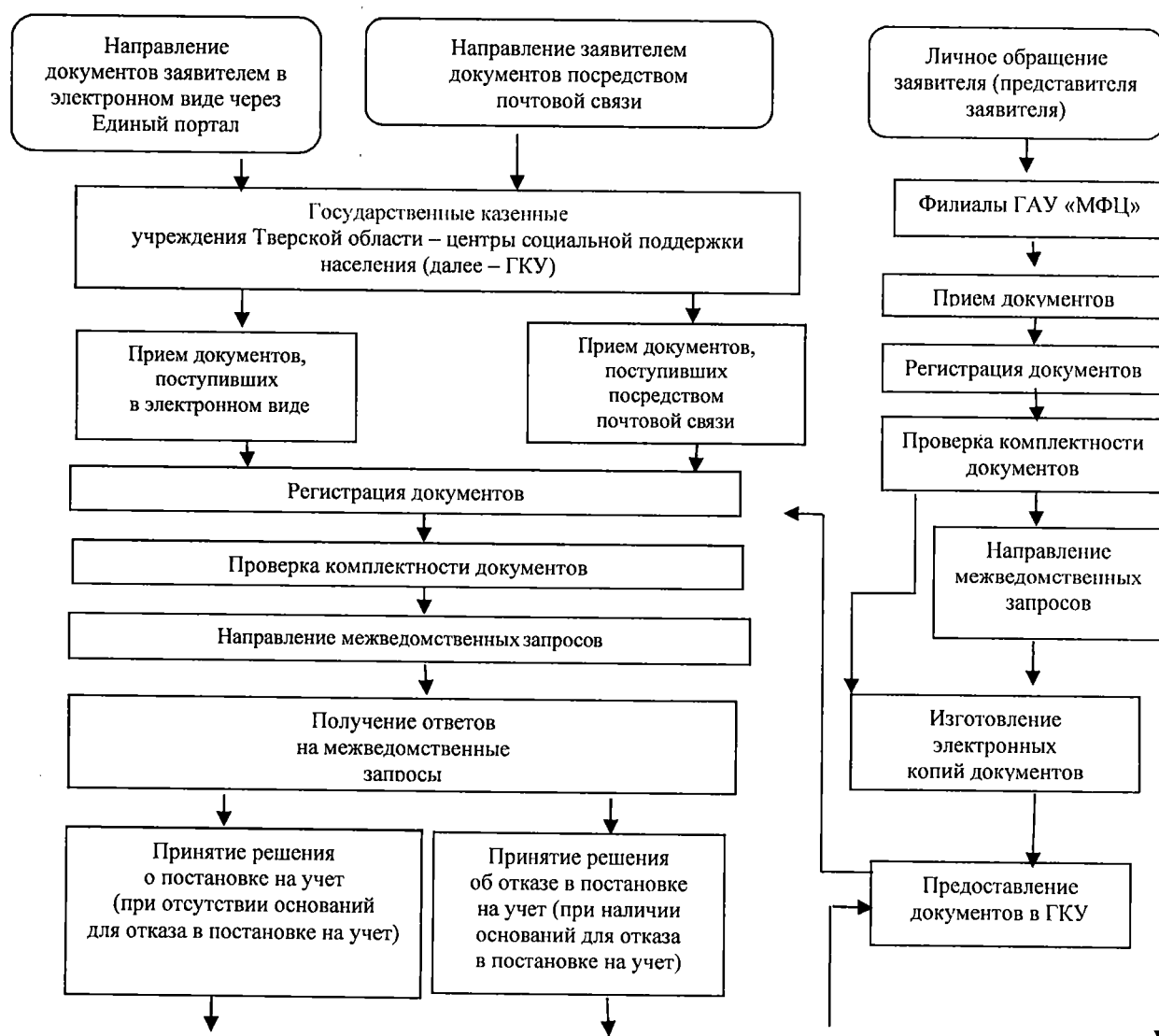
9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

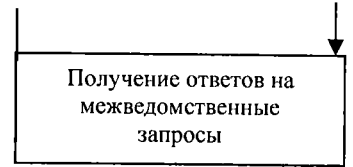
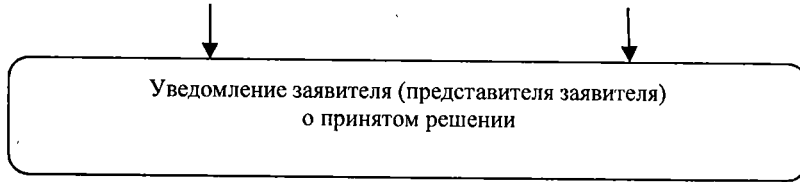
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

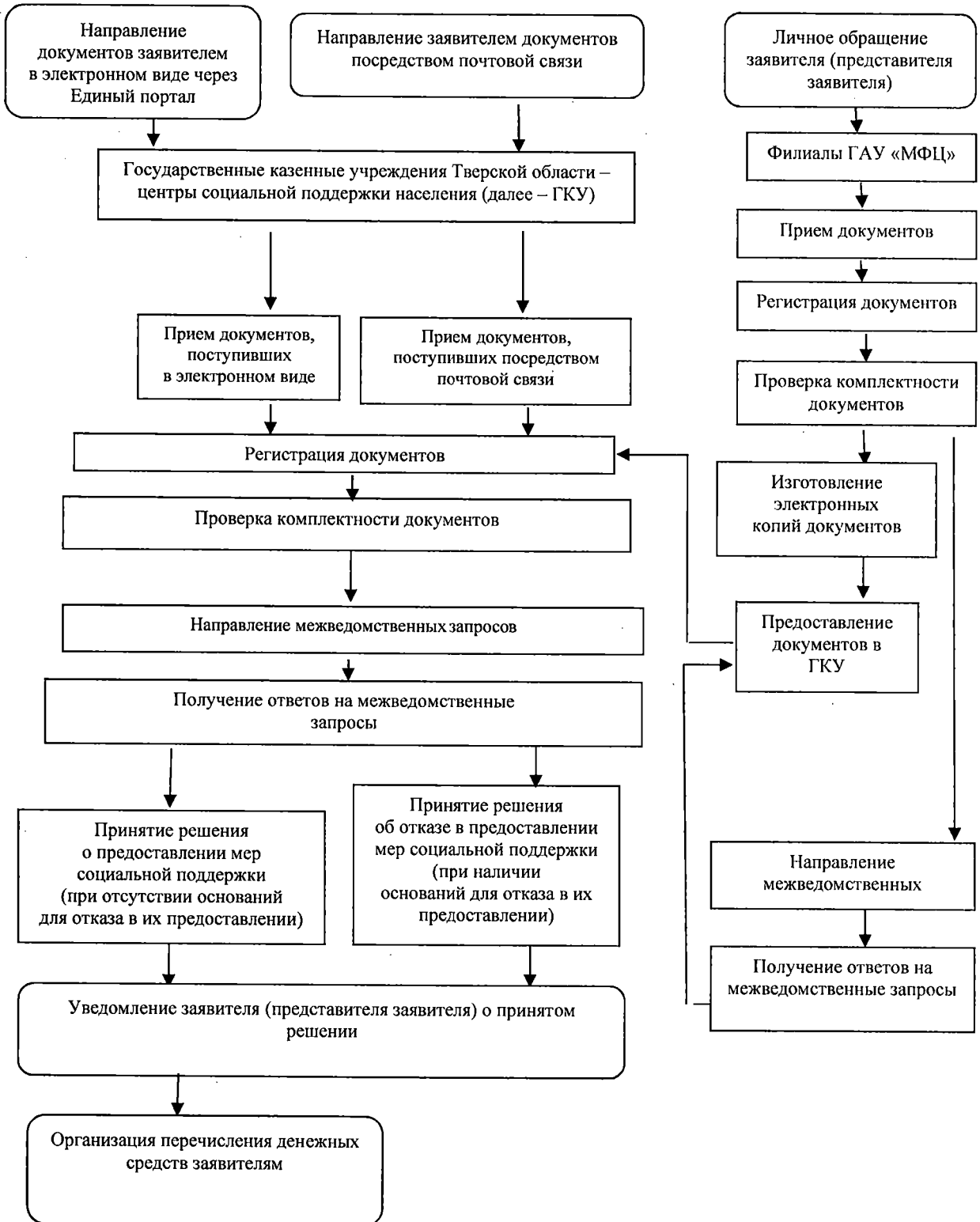
Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации, полным
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, членам семей
указанных категорий граждан, общественным
благотворительным объединениям (организациям),
создаваемым Героями Советского Союза, Героями
Российской Федерации и полными кавалерами
ордена Славы, Героями Социалистического Труда,
Героями Труда Российской Федерации и полными
кавалерами ордена Трудовой Славы»

Блок-схема предоставления государственной услуги в части
постановки на учет для предоставления мер социальной поддержки





Блок-схема предоставления государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки



**Блок-схема предоставления государственной услуги в части
возмещения расходов предприятий (организаций)
на предоставление мер социальной поддержки**

